

Na temelju članka 47. Statuta Općine Kneževi Vinogradi (Službeni glasnik 3/13, 3/18), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 95/19), Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi dana 29.listopada 2019.godine donio je

P R O C E D U R U IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeni put dužnosnika Općine Kneževi Vinogradi kao i zaposlenika JUO Općine Kneževi Vinogradi.

Iznimno od stavka 1.. ovog članka naknada troškova službenog putovanja odobrit će se u skladu s ovom Procedurom i svakom vanjskom suradniku koji dolazi u Općinu ili putuje na drugo odredište vezano uz rad Općine ili sudjeluje u radu povjerenstava Općine.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeni put (u nastavku teksta: putni nalog) dužnosnika Općine Kneževi Vinogradi kao i zaposlenika JUO Općine Kneževi Vinogradi i drugih osoba sukladno članku 1. određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog/zahtjeva za upućivanje dužnosnika/zaposlenika JUO na službeni put	Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi ili osoba koju Načelnik ovlasti/ Pročelnik JUO	Zahtjev za službeni put uz navođenje opravdanosti službenog puta.	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje zahtjeva za službeni put	Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi ili Pročelnik JUO	Ukoliko je zahtjev za službeni put opravdan i u skladu s proračunom Općine Kneževi Vinogradi daje se naredba za izdavanje putnog naloga.	Danom zaprimanja prijedloga
3.	Izdavanje putnog naloga	Referent za upravne i računovodstvene poslove općine	Putni nalog potpisuje Općinski načelnik Općine Kneževi Vinogradi ili osoba koju Načelnik ovlasti, a isti se obvezno upisuje u Knjigu putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Dužnosnik/ zaposlenik JUO Općine Kneževi Vinogradi	1. Popunjava dijelove putnog naloga (ime i prezime osobe, svrha putovanja datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa sl. putovanja , registarske oznake, početno i završno stanje brojila isl.). 2. Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, račun za	U roku 3 dana od povratka sa službenog puta

			cestarinu i parkiralište i sl.). 3. ako je potrebno daje pisano izvješće o rezultatima službenog puta. 4. Obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji. 5. Ovjerava putni nalog svojim potpisom. 6. Prosljeđuje obračunati putni nalog s priložima uz zahtjev za isplatu Referent za upravne i računovodstvene poslove općine.	
5.	Isplata putnog naloga	Referent za upravne i računovodstvene poslove općine	1. provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga. 2. Obračunati putni nalog daje Općinskom načelniku Općine Kneževi Vinogradi na potpis. 3. Isplaćuje troškove po putnom nalogu putem blagajne ili na račun dužnosnika/ zaposlenika JUO koji je bio na službenom putu.	U roku 8 dana od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu.
6.	Likvidacija i evidentiranje isplate putnog naloga	Stručni suradnik za financije	1. Likvidira putni nalog. 2. Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Najkasnije krajem mjeseca na koji se odnosi.

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine.

KLASA: 023-01/19-01/26

URBROJ: 2100/06-01-03/1-19-01

Kneževi Vinogradi, 29.10.2019.

OPĆINSKI NAČELNIK
Vedran Kramarić, mag.iur.